
PENYUSUTAN ARSIP DI PUSAT TEKNOLOGI BAHAN BAKAR NUKLIR

Emi Jumiyati

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir - BATAN

ABSTRAK

PENYUSUTAN ARSIP DI PUSAT TEKNOLOGI BAHAN BAKAR NUKLIR. Penyusutan Arsip Di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN), telah dilakukan tetapi hanya sebatas pemindahan arsip dinamis aktif yang berada di *filling* kabinet ke boks arsip. Penyusutan arsip dalam suatu organisasi perlu dilakukan, karena dengan dilakukannya penyusutan arsip termasuk penyerahan atau pemusnahan arsip maka akan mengurangi arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna arsip, sehingga hal ini akan mengurangi bertumpuknya arsip, melonggarkan tempat penyimpanan arsip dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip kembali apabila diperlukan. Tujuan dari penyusutan arsip adalah untuk mengendalikan arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggung-jawaban nasional, serta menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan dan tenaga. Metoda yang digunakan adalah mempelajari tentang penyusutan arsip berdasarkan teori yang ada kemudian dibandingkan dengan penyusutan arsip yang ada di PTBN. Dari penyusutan arsip di PTBN ini disimpulkan bahwa penyusutan arsip perlu dilakukan sehingga tidak akan terjadi penumpukan arsip serta penyusutan arsip di PTBN harus berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) BATAN.

Kata kunci : penyerahan arsip, pemusnahan arsip, pengertian arsip, penyusutan arsip.

PENDAHULUAN

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN) adalah merupakan salah satu pusat nuklir yang ada di Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) yang terletak di Kawasan Puspiptek Serpong. PTBN mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi bahan bakar nuklir. PTBN terdiri dari Bagian Tata Usaha, Bidang Bahan Bakar Nuklir, Bidang Pengembangan Radiometalurgi, Bidang Operasi Sarana Penunjang, Bidang Keselamatan, Unit Jaminan Mutu dan Unit Pengamanan Nuklir^[1].

Semakin banyaknya kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas PTBN, maka semakin banyak arsip yang tercipta. Arsip adalah segala sesuatu yang tertulis, bergambar dan terekam yang berisikan penjelasan mengenai suatu hal atau informasi dari suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu ingatan dan/atau dapat dijadikan pedoman. Arsip merupakan salah satu informasi manajemen, oleh karena itu merupakan sesuatu yang sangat penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Mengingat arti pentingnya arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif dan efisien. Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu Instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna arsip yang tinggi apabila telah

habis retensi arsip tersebut, maka perlu untuk dilakukan pemusnahan. Walaupun demikian bukan berarti untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dapat dilakukan dengan sembarangan, tetapi pemusnahan harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PTBN telah melakukan penyusutan arsip dinamis aktif yaitu memindahkan arsip aktif yang berada di *filling* kabinet ke kotak arsip dengan status sebagai arsip inaktif, akan tetapi PTBN belum pernah melakukan penyusutan arsip dalam hal pemusnahan arsip inaktif sehingga arsip-arsip inaktif di PTBN menumpuk. Selain itu arsip-arsip inaktif tersebut disimpan bukan pada tempatnya dan tidak sesuai dengan standar penyimpanan arsip yang berlaku, yaitu standar minimal gedung dan ruangan penyimpanan arsip inaktif dimana arsip tersebut disimpan di dalam sebuah gudang dan tercampur dengan benda lain yang bukan arsip atau dokumen ^[2]. Bukan hanya penyimpanannya saja yang tidak benar tetapi penempatan arsip inaktif tersebut berserakan di lantai tanpa tertata dengan rapi. Hal ini dikarenakan PTBN tidak memiliki tempat penyimpanan khusus untuk arsip dan tidak adanya kepedulian dan kesadaran akan pentingnya arsip.

Tujuan dari penyusutan arsip adalah untuk mengendalikan arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggung-jawaban nasional, serta menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan dan tenaga. Metoda yang digunakan adalah mempelajari tata cara penyusutan arsip berdasarkan teori yang ada kemudian dibandingkan dengan tata cara penyusutan arsip yang ada di PTBN. Oleh karena pentingnya sebuah arsip, volume arsip yang semakin banyak dan menumpuknya arsip, maka penyusutan arsip perlu dilakukan agar dapat mengurangi tumpukan arsip dan melonggarkan tempat penyimpanan arsip sehingga penemuan arsip kembali akan mudah dilakukan apabila arsip diperlukan.

TEORI

Pengertian arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Kata istilah arsip meliputi tiga pengertian, yaitu ^[3] :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
2. Gedung/ruang penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen

3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Pengertian arsip di negara Indonesia, diatur dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, yang menyatakan bahwa arsip adalah ^[4]:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Bab I pasal 2 menyebutkan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara ^[5]:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah masing-masing;
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke Arsip Nasional.

Dengan demikian inti dari penyusutan arsip adalah upaya pengurangan arsip yang tercipta baik dengan cara pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan. Dari pengertian penyusutan arsip tersebut di atas ada beberapa hal yang perlu ditelaah dan dijelaskan, yaitu :

A. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan ^[6]. Artinya bahwa arsip yang terdiri dari arsip aktif dan inaktif harus disimpan secara terpisah. Tujuannya agar arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (arsip aktif) mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (arsip inaktif), yang jarang digunakan seperti hanya satu kali digunakan, dapat diselamatkan dengan mudah yaitu dengan cara memindahkannya ke unit kearsipan sehingga dapat didayagunakan sebagai referensi. Arsip dinamis aktif tidak bercampur dengan arsip dinamis inaktif sehingga akan menyulitkan temu balik arsip. Pengertian pemindahan arsip aktif ke inaktif dapat dilakukan dengan memindahkan arsip aktif yang ada di filling kabinet ke kotak arsip sebagai arsip inaktif yang kemudian disimpan di rak arsip inaktif.

Di dalam melaksanakan pemindahan arsip, perlu melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan pada Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Hal ini untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dipindahkan sudah benar-benar aktif atau belum. Di dalam kegiatan pemeriksaan ini dilaksanakan juga kegiatan penyatuan *file* menjadi seri arsip, tanpa merubah penataan semula. Contohnya berkas tentang Cuti Tahunan, Cuti Bersalin dan Cuti Besar dapat digabungkan menjadi satu seri arsip cuti. DPA adalah sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif ^[7]. Pada prinsipnya adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan, atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.

2. Pemindahan arsip

Hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan pemeriksaan yang kemudian menjadi dasar pembuatan berita acara pemindahan arsip. Pemindahan arsip harus dilakukan dengan perangkat khusus, yang menjamin keamanan informasi dan fisik arsip, baik dalam perjalanan maupun dalam proses penyerahan.

3. Penataan Arsip

Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan harus ditata dan dikelola sesuai ketentuan teknis yang berlaku. Arsip harus ditata sesuai dengan jalan masuk/atau DPA yang terlampir dalam Berita Acara Pemindahan Arsip sehingga arsip dapat dirujuk baik oleh unit kearsipan maupun oleh unit pengolah yang bersangkutan.

4. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip

Mengingat pemindahan arsip ini menyangkut pengalihan wewenang dan tanggung-jawab dari satu unit organisasi, atau pengalihan wewenang dan tanggung-jawab, maka diperlukan suatu bukti pemindahan arsip. Bukti ini biasanya diwujudkan dalam bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip, yang didalamnya terdapat saksi-saksi dari unit kerja yang ditunjuk untuk itu.

5. Pelaksanaan Pemindahan

Pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan sesuai dengan kondisi organisasi. Bila suatu instansi memiliki unit kerja yang terpisah cukup jauh atau lokasi kantor berjauhan dengan pusat arsip, misalnya dipinggir kota, maka diperlukan sarana transportasi yang dipersiapkan dengan baik, sehingga proses pengangkutan arsip tidak menimbulkan kerusakan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.

B. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan ^[7] atau pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Di dalam melakukan pemusnahan arsip terkandung resiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun. Di dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan, seperti :

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya atau habis nilai gunanya. Pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Adapun yang dimaksud dengan JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip ^[8]. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas.

2. Pendaftaran

Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

3. Pembentukan Panitia Pemusnahan

Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di atas 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitian, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang-undangan, serta unit-unit lain yang terkait.

4. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan

Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip. Hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan. Pelaksanaan

pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pembuatan Berita Acara

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen yang sangat penting. Karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan DPA dan Berita Acara (BA). Selain itu, juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

6. Pelaksanaan Pemusnahan

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas. Pada pokoknya fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Tempat pemusnahan dapat diatur sesuai kebutuhan, namun semua harus dikendalikan oleh unit kearsipan instansi yang bersangkutan. Pemusnahan wajib disaksikan oleh dua orang pejabat, masing-masing yang bertanggung-jawab bidang hukum/perundang-undangan dan pengawasan di instansi yang bersangkutan sekaligus bertindak sebagai saksi dalam Berita Acara Pemusnahan Arsip.

C. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggung-jawaban nasional (arsip statis) ke ANRI atau Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku ^[6].

Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggung-jawaban Nasional, tetapi tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya, ditetapkan sebagai berikut ^[10]:

1. Bagi arsip yang disimpan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat harus diserahkan kepada Arsip Nasional Pusat.
2. Bagi arsip yang disimpan oleh Badan-badan Pemerintahan di tingkat Daerah harus diserahkan kepada Arsip Nasional Daerah.

METODOLOGI

Metoda yang digunakan adalah mempelajari tentang penyusutan arsip berdasarkan teori yang ada kemudian dibandingkan dengan penyusutan arsip yang ada di PTBN. Dari hasil perbandingan tersebut dianalisis dalam hal penyusutannya dan dilakukan pembahasan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

PTBN telah melakukan penyusutan arsip dinamis aktif yaitu pemindahan arsip aktif yang ada di filling kabinet ke dalam boks arsip dengan status sebagai arsip dinamis inaktif, sehingga hal ini dapat melonggarkan tempat penyimpanan arsip aktif tetapi berakibat menumpuknya arsip inaktif di dalam gudang.

Penyimpanan arsip inaktif di PTBN cukup memprihatinkan, dimana arsip tersebut disimpan di gudang tercampur dengan benda lain yang bukan arsip atau dokumen. Bukan hanya penyimpanannya saja yang tidak benar tetapi penempatan arsip inaktif tersebut berserakan di lantai tanpa tertata dengan rapi. Cara penyimpanan arsip ini tidak sesuai dengan standar penyimpanan arsip yang berlaku, yaitu standar minimal gedung dan ruangan penyimpanan arsip inaktif⁽²⁾. Hal ini dikarenakan tidak tersedianya tempat penyimpanan khusus untuk arsip dan kurangnya pengertian dan kesadaran terhadap pentingnya arsip, sehingga arsip tidak diindahkan penyimpanannya. Melihat nasib arsip-arsip inaktif yang disimpan di gudang tersebut hendaknya dilakukan penyusutan arsip dalam hal penyerahan atau pemusnahan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna arsip, mengingat arsip tersebut adalah arsip tahun 1984 sampai dengan tahun 2005. Penyusutan arsip ini akan mengurangi penumpukan arsip dan melonggarkan tempat arsip.

Arsip-arsip inaktif yang memiliki nilai kegunaan sebagai bahan pertanggung-jawaban Nasional, tetapi tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya sebaiknya arsip tersebut diserahkan ke Arsip Nasional (ANRI) melalui Pusat Arsip BATAN, misalnya arsip sejarah berdirinya BATAN.

Pelaksanaan penyusutan arsip dalam hal penyerahan atau pemusnahan arsip inaktif merupakan suatu kegiatan yang tidak mudah untuk dilaksanakan. Karena kurangnya tenaga kearsipan yang tidak memadai untuk melakukan penyusutan arsip mengingat hanya satu orang tenaga kearsipan yang ada di PTBN, juga rendahnya kesadaran para pegawai akan pentingnya arsip. Tidak jarang arsip-arsip “musnah” secara tidak prosedural.

Melihat keadaan pengelolaan arsip di PTBN sekarang, masih di bawah standar ketentuan yang berlaku dan kurangnya dukungan pimpinan atas pelaksana penyusutan arsip dalam hal penyerahan atau pemusnahan arsip. Hal ini membuat pelaksana kearsipan kurang termotivasi dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip secara prosedural, sehingga akan mempengaruhi kinerja pelaksana kearsipan di PTBN.

Kendala dalam penyusutan arsip arsip di PTBN, antara lain adalah :

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan arsip dianggap sebagai sampah atau sesuatu yang tidak ada gunanya.
2. Bertambahnya volume kearsipan secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
3. Kurangnya tenaga pelaksana kearsipan, yang seharusnya hanya difokuskan untuk pelaksanaan penyusutan arsip saja.
4. Kurangnya dukungan pimpinan untuk pelaksanaan penyusutan arsip dalam hal penyerahan atau pemusnahan arsip sehingga mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk dan tidak dapat tertampung lagi.

Beberapa cara yang perlu dilakukan dalam upaya untuk menanggulangi masalah penyusutan arsip di PTBN antara lain adalah :

1. Perlu adanya perhatian dan dukungan dari pimpinan untuk pelaksanaan penyusutan arsip di PTBN.
2. Penyediaan fasilitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran pelaksanaan penyusutan arsip. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang adanya anggaran belanja yang jelas untuk penyusutan arsip, agar pelaksanaan penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
3. Perlu dilakukan penyusutan arsip sesegera mungkin, supaya arsip tidak menumpuk dan berserakan di lantai sehingga arsip akan tertata rapi dan memudahkan penemuan arsip kembali apabila dibutuhkan.
4. Untuk pelaksanaan penyusutan arsip di PTBN khususnya pemusnahan arsip, harus merujuk pada Prosedur Penyusutan Arsip yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip BATAN^[10].
5. Perlu adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip guna menyimpan arsip dinamis inaktif, sehingga pemindahan arsip aktif yang telah menjadi arsip inaktif dapat dilakukan. Hal ini akan dapat mengurangi tumpukan arsip dan melonggarkan tempat penyimpanan arsip aktif.

KESIMPULAN

Dari uraian mengenai penyusutan arsip di PTBN maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu

Instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Arsip yang tidak memiliki nilai guna arsip yang tinggi, apabila telah habis retensi arsip maka perlu untuk dilakukan pemusnahan. Karena bertambahnya volume kearsipan di PTBN, maka akan mengakibatkan bertumpuknya arsip sehingga tempat dan peralatan yang tersedia tidak akan dapat menampung arsip lagi. Hal ini perlu adanya penyusutan arsip dalam hal penyerahan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna arsip, supaya dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip apabila diperlukan. Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan yang tidak mudah untuk dilaksanakan. Penyusutan arsip di PTBN harus berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) BATAN.

DAFTAR PUSTAKA

1. ANONIM, Bab VI Bagian Keempat pasal 260 Peraturan Kepala BATAN Nomor : 392/KA/XI/2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN, tahun 2005.
2. Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip, tahun 2000.
3. ANONIM, Pasal 1 Penjelasan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip, tahun 1979.
4. ANONIM, Bab I Pasal 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, tahun 1971.
5. ANONIM, BAB I Pasal 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip, tahun 1979.
6. ANONIM, Bab I point D Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2000 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan.
7. DPA adalah daftar yang yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip, berisi data yang mengidentifikasi arsip.
8. ANONIM, BAB I Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip, 1979
9. ANONIM, Surat Edaran Nomor : SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusutan Arsip, tahun 1981.
10. ANONIM, Peraturan Kepala BATAN Nomor 132/KA/VI/2009 Tentang Jadwal Retensi Arsip, tahun 2009